

Convegno organizzato da Associazione ICT Dott.Com



# Le novità in tema di impronte degli archivi



Direzione Regionale del Piemonte

a cura di Sandra Migliaccio  
Ufficio Fiscalità Generale



**POLITECNICO DI TORINO**

23 novembre 2012

# Riferimenti

**- D.M. 23 gennaio 2004**

*(“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto”);*

**- Provvedimento n. 2010/143663 del 25 ottobre 2010 del Direttore dell’Agenzia delle Entrate** *(“Provvedimento attuativo della comunicazione dell’impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell’articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004”);*

**- Circolare n. 5/E del 29 febbraio 2012** *(“Quesiti riguardanti la comunicazione dell’impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell’articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004 e del provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate del 25 ottobre 2010”).*

## Art. 5 del D.M. 23 gennaio 2004

Con il Provvedimento n. 2010/143663 del 25 ottobre 2010 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate è stata data attuazione all'articolo 5 del D.M. 23 gennaio 2004, rubricato “*Comunicazione alle Agenzie fiscali dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari*”.

È sancito l'obbligo di trasmettere all'Amministrazione finanziaria **entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi:**

- 1) *l'impronta dell'archivio informatico* oggetto della conservazione;
- 2) *la relativa sottoscrizione elettronica;*
- 3) *la marca temporale.*

# Definizione



**Impronta**: sequenza di simboli binari (*bit*) di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione ad una generica sequenza di *bit* di un'opportuna funzione matematica (*funzione di hash*). Dall'*impronta* non è possibile risalire al contenuto del documento informatico che l'ha generata, ma essa consente di verificare se il documento originario è stato, o meno, modificato.

Infatti, uno stesso *file* cui è applicata la medesima *funzione di hash* genera sempre la stessa *impronta*.

L'*impronta* è univoca per ogni *file* e ne è un identificatore.

(Articolo 1, lettera m), del D.M. 23/01/2004; Circolare 36/E del 6/12/2006)



# Effetti della comunicazione

La comunicazione all' Agenzia delle Entrate dell'impronta dell'archivio informatico dei documenti rilevanti ai fini tributari oggetto della conservazione **estende la validità dei documenti medesimi** fino a che permane, ai fini fiscali, l'obbligo di conservazione dei documenti stessi.

(Articolo 5 D.M. 23/01/2004; Provvedimento 2010/143663, punto 3.1).

Inoltre, l'invio dell'impronta consente all'Amministrazione finanziaria di conoscere i contribuenti che adottano sistemi sostitutivi di conservazione dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, nonché i dati relativi ai responsabili della conservazione ed ai soggetti da questi eventualmente delegati all'esecuzione di specifiche operazioni.

La trasmissione dell'impronta svolge, sostanzialmente, la funzione di impedire che il contribuente possa fraudolentemente rielaborare a posteriori la propria contabilità.

# Soggetti obbligati



- Il **titolare** dei documenti ai quali si riferisce l'*impronta* o
- il **responsabile della conservazione** sostitutiva o
- il soggetto eventualmente **delegato** da quest'ultimo



# Modalità e termini di invio

La comunicazione è effettuata esclusivamente per via telematica:

- direttamente, tramite servizio telematico *Entratel* o *Fisconline*, oppure
- tramite gli intermediari abilitati alla trasmissione telematica delle dichiarazioni di cui all'articolo 3, commi 2-bis e 3, del DPR 322/98.

Comunicazioni relative alle annualità **2010** e **pregresse**:

**1 marzo 2012**

Comunicazioni relative alle annualità successive:

**quarto mese successivo alla scadenza del termine  
di presentazione della dichiarazione dei redditi**

# Decorrenza comunicazione



L'invio della comunicazione si considera effettuato nel momento in cui è completata, da parte dell'Agenzia delle Entrate, la **ricezione del file** contenente i dati medesimi.

L'Agenzia comprova l'avvenuta ricezione mediante il **rilascio in via telematica** di una apposita **attestazione**, identificata da un numero di protocollo.

Nell'ipotesi di **scarto**, il *file* deve essere ritrasmesso entro i **5 giorni** lavorativi successivi alla comunicazione dello scarto.





# Annualità pregresse: precisazioni

Circolare 5/E del 2012

*«[...] In ogni caso, se gli archivi pregressi dematerializzati [sono] relativi a periodi d'imposta per i quali è decorso il termine di conservazione obbligatoria ai fini fiscali, la trasmissione dell'impronta sarà facoltativa e potrà essere effettuata senza limiti di tempo».*

Salvo particolari situazioni (ad esempio, contenziosi pendenti, proroghe disposte dalle norme), l'invio dell'impronta dei documenti, oggetto di conservazione sostitutiva, relativi a periodi anteriori ai termini di prescrizione dell'attività di accertamento non è obbligatoria.

# Novità



## Circolare 5/E del 29 febbraio 2012

Entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi, le imprese con ***esercizio sociale non coincidente con l'anno solare*** dovranno inviare l'impronta di tutti gli archivi afferenti ad un dato periodo d'imposta, compresa anche l'impronta degli archivi Iva.

Superata la posizione espressa con la Circolare 36/E del 6 dicembre 2006, in base alla quale, considerata la possibilità di un disallineamento dei termini previsti per la presentazione della dichiarazione dei redditi e della dichiarazione Iva, il termine per l'invio dell'impronta (con riferimento, rispettivamente, alla contabilità rilevante ai fini Iva ed a quella rilevante ai fini II. DD.) doveva essere collegato alle singole date previste per le differenti dichiarazioni.

# Esempio n. 1



Srl con esercizio **coincidente** con l'anno solare: 1/1/2012 – 31/12/2012

Documentazione relativa all'anno 2012

**Scadenza invio dichiarazione dei redditi:** **30/09/2013**

**Scadenza invio comunicazione impronta all'A. E.** **31/01/2014**

(4 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione annuale)

# Esempio n. 2



Srl con esercizio **non coincidente** con l'anno solare: 1/4/2012 – 31/3/2013

Documentazione relativa al periodo 2012-2013

**Scadenza invio dichiarazione dei redditi:** **31/12/2013**

(ultimo giorno del nono mese successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta)

**Scadenza invio comunicazione impronta all'A. E.** **30/04/2014**

**periodo 2012-2013**

(4 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione annuale)



# La generazione e l'invio dell'impronta: esempio

(1 di 2)

Fatturazione elettronica del ciclo attivo – periodo d'imposta **1/1/2012 – 31/12/2012**

1. Con cadenza quindicinale, occorre procedere alla *conservazione* delle fatture, apponendo *firma digitale* e *marca temporale* (articolo 3 D.M. 23/01/2004);
2. il *file* contenente le 24 *impronte quindicinali*, generate durante l'intero periodo d'imposta, deve essere *firmato digitalmente*;
3. al *file* contenente le 24 *impronte quindicinali* e *firmato digitalmente* deve essere applicata *una funzione di hash*. Si genera così un'*impronta* del tipo: **33ag16b450c7fc2e4d6ef87ac122ffebccf47abf4de5a7faed47fcc8dae398ac**;
4. al *file* da cui è stata generata l'*impronta* va applicata una *marca temporale*;
5. si compila la comunicazione da inviare all'Agenzia delle Entrate, inserendoci l'*impronta* e la *marca temporale*;

(2 di 2)

6. prima dell'invio telematico, le comunicazioni devono essere sottoposte a verifica mediante la relativa procedura di controllo. Tale controllo, finalizzato ad accertare la correttezza formale delle informazioni da trasmettere, si attiva con l'apposita funzione del menù "*Documenti*" dell'applicazione *Entratel*, o è automaticamente innescato dalla funzione "*Prepara file*" dell'applicazione *FileInternet*;
7. se la verifica dà esito positivo, viene prodotto il *file* "telematico" da inviare, previa "autenticazione".

# Contenuto della comunicazione dell'impronta



- 1) Dati identificativi del **soggetto interessato**, del responsabile della conservazione, del soggetto eventualmente delegato da quest'ultimo
- 2) **Elenco dei documenti** cui l'impronta si riferisce
- 3) Indicazione del **luogo** in cui è **conservata** l'evidenza informatica da cui è stata generata l'impronta dell'archivio
- 4) **Marca temporale** apposta sull'archivio

# Comunicazione correttiva

La comunicazione dell'impronta dell'archivio informatico può essere corretta, inviando un *file* sostitutivo che annulla il precedente:

- per **una sola volta**
- purché sia relativo al **medesimo periodo** di riferimento
- entro **30 giorni** dal termine di trasmissione dei dati da sostituire.

La comunicazione **correttiva** deve contenere **tutti i dati** in precedenza trasmessi con le modifiche ed integrazioni che si sono rese necessarie.

La sostituzione, ove confermata dal sistema con l'attestazione di avvenuta ricezione, comporta l'automatico annullamento del *file* precedentemente inviato, che non può essere, conseguentemente, in alcun modo ripristinato.



# Riversamento sostitutivo

I contribuenti che effettuano il **riversamento sostitutivo** dei documenti contenuti in un archivio per il quale era già stata inviata l'impronta, **entro quattro mesi dal completamento del procedimento di riversamento**, saranno tenuti a **inviare una comunicazione sostitutiva**, precisando che si tratta di "**riversamento sostitutivo**" della comunicazione precedentemente inviata (cfr. Circolare 5/E del 29/2/2012, par. 6.2).

Ciò in quanto il **riversamento sostitutivo** comporta la modifica della rappresentazione informatica dei documenti e rende, dunque, priva di valore l'impronta a suo tempo generata.

Le comunicazioni sostitutive per riversamento devono contenere gli stessi documenti contenuti nella comunicazione da sostituire, elencati nel medesimo ordine. Le comunicazioni per riversamento non possono essere corrette (cfr. Circolare 5/E del 29/2/2012, par. 4.4).

# Elenco documentazione fiscalmente rilevante



L'allegato 1 al Provvedimento n. 2010/143663 del 25 ottobre 2010 contiene l'elenco delle tipologie di documenti fiscalmente rilevanti.

L'elenco ha carattere non esaustivo.

La tipologia "85" richiama, genericamente, «*altri documenti*».

# Numero delle impronte da comunicare



Per ogni periodo d'imposta, dovrebbe essere conservato un **unico archivio dei documenti fiscalmente rilevanti** e generata un'**unica impronta** oggetto di comunicazione all'Agenzia delle Entrate.

Tuttavia, in presenza di più archivi, il contribuente può scegliere se effettuare un'unica comunicazione dell'impronta complessiva ovvero tante comunicazioni quanti sono gli archivi.

Nel primo caso, gli archivi, già oggetto di **conservazione sostitutiva** (ovvero precedentemente **firmati digitalmente** e **marcati temporalmente**), possono essere “zippati”, creando un unico *file*, sul quale devono essere apposte la firma digitale e la marca temporale.  
(cfr. Circolare 5/E del 29/02/2012, par. 2.2).

# Profili sanzionatori

## Mancato invio della comunicazione / mancato invio nei termini / invio con dati errati

Sanzione ex articolo 11, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 471/1997

*«Sono punite con la sanzione amministrativa da lire cinquecentomila [€ 258] a lire quattro milioni [€ 2.065] le seguenti violazioni:*

*a) Omissione di ogni comunicazione prescritta dalla legge tributaria anche se non richiesta dagli uffici o dalla Guardia di finanza al contribuente o a terzi nell'esercizio dei poteri di verifica ed accertamento in materia di imposte dirette e di imposta sul valore aggiunto o invio di tali comunicazioni con dati incompleti o non veritieri».*

**Comunque, in sede di verifica, sarà il verificatore a valutare le condizioni di tenuta dell'archivio.**

**Laddove ritenesse la conservazione non conforme, l'archivio potrebbe essere considerato non valido.**

**Da questa valutazione discenderebbe l'inattendibilità della contabilità, il che aprirebbe la strada ad un accertamento induttivo.**